© THE QUEEN'S PRINTER FOR ONTARIO
2001

REPRODUCED WITH PERMISSION

L'IMPRIMEUR DE LA REINE POUR L'ONTARIO

REPRODUIT AVEC PERMISSION

micromedia
a division of IHS Canada

20 Victoria Street
Toronto, Ontario M5C 2N8
Tel: (416) 362-5211
Toll free: 1-800-387-2689
Fax: (416) 362-6161
Email: info@micromedia.on.ca

FACTSHEET

ISSN 1198-712X ©Queen's Printer for Ontario

Agdex#: 057 Publication Date: 11/96

Order#: 96-037 Last Reviewed: 11/97

Title: Understanding Your Organization's Financial Statements

Division: Agriculture and Rural
History: Replaces #92-098 Understanding Your Organization's Financial Statements
Written by: Katharine Schmidt

Table of Contents

1. Money: Who Need's It?
2. Cash VS Accrual Accounting - Which Do You Use?
3. Types Of Financial Statements
4. Budget
5. Income Statement
6. Project or Event Report
7. Balance Sheet
8. Your Organization's Financial Health
9. Conclusion
10. References

Money: Who Need's It?

Many non-profit organizations rely on limited funds to reach their goals and run their programs. The management of these funds is the responsibility of its members, directors and executive. The good or bad management of an organization's finances will contribute to its success or failure.

| Top of Page |

Cash VS Accrual Accounting - Which Do You Use?

There are two common accounting systems or methods for keeping track of an organization's financial situation: cash and accrual. Cash basis accounting recognizes transactions when the cash changes hands. Many small clubs or organizations with relatively few transactions each month use this system.

Accrual basis accounting recognizes income when it is earned and expenses when they are incurred. Under the accrual method, a bill that must be paid by the organization is included as a liability and money that the organization is owed is listed as an asset on financial statements. Accrual basis accounting gives a more accurate financial picture than cash basis accounting. This Factsheet describes financial statements typically used in an accrual system.

| Top of Page |

Types Of Financial Statements

The financial situation of an organization is shown to its members through various types of statements. They include:

101-07336/

- Budget
- Income Statement
- Project or Event Report
- Balance Sheet

All financial statements indicate the type of statement, the organization's name, and the date or time period it covers.

| Top of Page |

Budget

A budget is a written plan that forecasts income (revenue) and expenses (disbursements) for a specified period of time (usually one year). Expressed in dollars, the budget is based on an organization's goals and ensures realistic planning of programs. Through its use, members can control and co-ordinate finances and programs.

Before approving the budget for your organization, check that the activities planned by your organization are receiving adequate funding and that all expenses are accounted for. As shown in Figure 1, a budget indicates predicted revenue, predicted expenses, and a predicted net income or loss (revenue less expenditures).

Figure 1

Morton Rural Community Organization
BUDGET
January 1, 199_ to December 31, 1999_

REVENUE	
Grants	$1700
Membership Fees	2500
Donations	400
Fund Raising	1200
Miscellaneous	150
	$5950
EXPENSES	
Administration	$2500
Meetings	600
Travel	600
Promotion	250
Honoraria	1000
Supplies	400
	$5350
NET INCOME	**$600**

NOTE: *If the net income is bracketed ( ), the organization anticipates a deficit or loss position for the time period reported. It is in the red!*

What To Look For:

- The budget should be consistent with the organization's goals and plans.
- Check that revenues and expenses look reasonable. You may want to compare it with previous budgets and income statements.
- If expenses are greater than revenues, does the organization have surplus funds to cover the loss?
- Ensure that the Board of Directors approves the budget before money is spent.

Event or Project Budgets are useful in planning specific projects or programs during the year. A project budget uses the same format as the budget and shows greater detail on a specific project or event.

| Top of Page |

Income Statement

This report, also known as a Statement of Operations or a Statement of Receipts and Disbursements, gives a picture of how much money was earned (revenue) by the organization and how much money was spent (expenses) over a specified period of time.

Figure 2

Morton Rural Community Organization
INCOME STATEMENT
January 1, 199_ to December 31, 199_

REVENUE	**JAN. 1 to DEC. 31 ACTUAL**	**BUDGET FOR YEAR**	**VARIANCE**
Grants	$1600	$1700	$(100)
Membership Fees	2900	2500	400
Donations	500	400	100
Fund Raising	1100	1200	(100)
Miscellaneous	100	150	(50)
Total Revenue	$6200	$5950	$250
EXPENSES			
Administration	$2800	$2500	$300
Meetings	500	600	(100)
Travel	500	500	0
Promotion	400	250	150
Honoraria	1000	1000	0
Supplies	500	400	100
Depreciation	100	0	100
Total Expenses	$5300	$5350	$550

NET INCOME	**300**	**600**	**($300)**

NOTE: *Revenue and expenses budgeted for the year are compared to the actual revenue and expenses at year end. The variance indicates any difference between the amount budgeted and the amount actually received or spent. The difference may also be shown as a percent difference of the budgeted amount.*

The income statement measures the actual progress of the organization as shown in Figure 2.

It is usually completed at the end of a fiscal year and is compared with past and future budget projections. It can also be prepared periodically through the year to check progress and make sure that all plans are on track.

The categories used for revenue and expenses are the same categories used in the organization's budget (see Figure 1).

What To Look For:

- Reasons for any significant differences between budget and actual should be explained.
- Reasons for unbudgeted revenue and expenses should be explained.

| Top of Page |

Project Or Event Report

Organizations often prepare a financial statement to report on specific programs or events. Project reporting not only gives an accurate financial record of activities or events but is also helpful when planning future events.

Figure 3 shows an example including a comment section explaining details of the project.

Figure 3

Morton Rural Community Organization
(PROJECT) REPORT
November 22, 199_

REVENUE	**PROJECTED BUDGET**	**ACTUAL**
Sponsorship	$600	$700
Grant	200	200
Registration Fee	150	125
Total Revenue	$950	$1025
EXPENSES		
Room Rental	$350	$350
Speakers	400	400
Refreshments	75	100
Certificates	80	85
Total Expenses	$905	$935
NET INCOME	**$45**	**$90**

Comments:

- Event was very successful with 25 participants.
- Evening time slot preferred for future events.
- Certificates were appreciated.

| Top of Page |

Balance Sheet

A balance sheet is a summary of the financial position of an organization at a specific point in time (Figure 4).

As shown in Figure 4, a balance sheet has three parts.

1. **Assets** - anything of value that the organization owns. Your organization may have one or several of each of two types of assets listed in its balance sheet.

Current Assets are money or items of value which can be readily converted into cash. Examples include securities, inventories (items for sale and supplies to be used), prepaid expenses, and services.

Fixed Assets are property or equipment that is expected to last longer than one year.

Fixed assets may be reported by original cost, market value (amount asset could be sold for) or by depreciated value. Depreciation spreads the cost of an asset over its useful life. The annual cost of depreciation (determined by published schedules) will be shown on the income statement (Figure 2). The remaining asset value is carried forward and reported on the balance sheet.

The value of the office equipment in Figure 4 has been depreciated. Land is not depreciated since it is not consumed over time and seldom declines in value. Notes relating to the valuation of fixed assets are usually included in the balance sheet or are attached as an appendix.

2. **Liabilities** - debts or amounts owed by the organization. This includes money owed to suppliers for services and amounts owed to employees for wages or salaries.

Current liabilities are obligations due and payable within one year (including any loan principle payments).

Long term liabilities are obligations such as loans or a mortgage to be paid off in more than one year.

3. **Equity, Net Worth or Capital**
Equity = Assets - Liabilities

Reviewing the association's equity is important because it shows the accumulated worth of an organization. In Figure 4:

Equity = $15,800 - $2,350

= $13,450.

Relationship between the Income Statement and the Balance Sheet

The net income (or loss) from the Income Statement in Figure 2 = $300) is brought forward to the Balance Sheet (Figure 4 - equity). To obtain the year end equity position, net income is added or net loss is subtracted from the equity position at the beginning of the year.

Figure 4

Morton Rural Community Organization
BALANCE SHEET
DECEMBER 31, 199_

ASSETS		
Current Assets:		
- Cash		$600
- Accounts Receivable		200
Total Current Assets:	$800	
Fixed Assets		
- Office Equipment (depreciated value)		$5,000
- Land (market value)		10,000
Total Fixed Assets	$15,000	
Total Assets (at market value)		**$15,800**
LIABILITIES		
Current Liabilities		
- Accounts Payable		$2,000
- Loan Payment (due in 12 mos)		350
Total Current Liabilities	$2,350	
EQUITY		
Equity at beginning of year		$13,150
Net Income		300
Equity at end of year		13,450
TOTAL LIABILITIES + EQUITY		**$15,800**

NOTE: *A balance sheet must always be in balance!*

Total Assets = Total Liabilities + Equity
$15,800 = $ 2,350 + $13,450

= $15,800

What To Look For:

- What items are included under accounts receivable? When are these accounts to be received? Are they overdue? Is there any possibility of not receiving the money that is overdue?
- What items are included under accounts payable? When are they due? Is there enough cash to cover them? (see Financial Ratios)
- Compare the current balance sheet with previous years' statements. Identify any trends that might be an indication of changes to the financial health of the organization. (Change in equity.)
- You may want to discuss whether or not the organization is fully insured for the replacement value of assets.
- If there are any investments, are they earning a reasonable rate of return?

| Top of Page |

Your Organization's Financial Health

Financial Ratios
Financial ratios can be used to evaluate the financial stability of an organization. Information from the balance sheet is essential to calculate financial ratios. Table 1 shows two types of ratios and how they are calculated.

Table 1

RATIOS	CALCULATION	ORGANIZATION EXAMPLE
Liquidity:		
Current Ratio	= Current Assets/Current Liabilities =	$800 / $2,350 = 0.34
Debt Financing:		
Percent Debt to Assets	= (Total Liabilities / Total Assets) x 100	
Ratio	= ($2, 350 / $15, 800) x 100	= 15 %

Liquidity refers to the ability of the organization to meet cash obligations as they come due in the short term (less than 12 months) and is usually measured by the current ratio.

A current ratio of .34 indicates there are 34 cents worth of current assets to back up each dollar of current liabilities. A current ratio of less than 1 means that there are insufficient current assets to cover short term debt. This could cause cash flow problems. An organization that has its current ratio greater than one would be able to pay its immediate bills from currents assets.

Debt financing refers to the ability of an organization to cover debts. The lower the ratio, the less risk of financial difficulties for the organization and less risk to creditors.

In this example the Percent debt to assets ratio shows that only 15% of assets are encumbered by debt. This is a strong financial position. An organization with a debt to assets ratio of over 100% would be in a very weak position.

| Top of Page |

Conclusion

Members learn about the financial health of their organization by reading the financial statements. It is your responsibility as a director or member to understand the financial statements of your organization. You will then be able to determine the financial status of your organization and make sound financial decisions to ensure that it remains healthy.

| Top of Page |

References

Financial Management - Skills Program for Management Volunteers. Kent, Judy and Dorothy Strachan. Skills Program, 1985.

Financial Management for Community Groups - The Voluntary Action Resource Centre. Grange, Alix and Margaret Vrabel. 1984.

Ontario Ministry of Agriculture and Food - Money Matters: A Guide to Farm Financial Planning. Publication 379. 1990.

Relevant OMAFRA Factsheets
Being a Club Treasurer - The Basics.
A Guide to Bookkeeping for Non-Profit Organizations.

This Factsheet was authored by: Katharine Schmidt, Rural Leadership Consultant.

| Top of Page |

| Rural Affairs Home Page |

| Central Site | Feedback | Search | Site Map | Français |
| Home | What's New | Calendar | Products | News Releases |

Ontario
This site maintained by the Government of Ontario, Canada

This information is provided as a public service, but we cannot guarantee that the information is current or accurate.

Readers should verify the information before acting on it.

Feedback and technical inquiries to: rural@omafra.gov.on.ca
© Copyright 2001 Queen's Printer for Ontario
Last Updated: June 12, 2001

ONTARIO

ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales

FICHE TECHNIQUE

ISSN 1195-7138 Cimprimeur de la Reine pour l'Ontario

Agdex: 057 Date de publication: 12/96

Commande no. 96-038 Dernière révision:

Titre: Comprendre les états financiers d'une organisation

Division: Agriculture et Affaires rurales
Situation: Traduction de la fiche no 96-037, «Understanding your organization's activities»
Rédacteur: Nick Geleynse et Rob Black

Table des matières

1. Qui n'a pas besoin d'argent?
2. Comptabilité de caisse ou comptabilité d'exercice?
3. Types d'états financiers
4. Budget
5. État des résultats
6. Rapport de projet
7. Bilan
8. Santé financière de l'organisation
9. Conclusion

Qui n'a pas besoin d'argent?

De nombreuses organisations sans but lucratif disposent de peu de fonds pour atteindre leurs objectifs et mettre en oeuvre leurs programmes. La gestion de ces fonds est la responsabilité des membres, des administrateurs et des dirigeants de l'organisation. Le succès d'une entreprise, quelle qu'elle soit, tient à la qualité de la gestion de ses finances.

| Haut de la page |

Comptabilité de caisse ou comptabilité d'exercice?

Il existe deux grandes méthodes de comptabilité qui permettent de rendre compte de la situation financière d'une organisation, à savoir la méthode de la comptabilité de caisse et la méthode de la comptabilité d'exercice. La méthode de la comptabilité de caisse comptabilise les opérations au moment où elles donnent lieu à des rentrées ou à des sorties de fonds. Un grand nombre de petites organisations qui effectuent relativement peu d'opérations chaque mois ont recours à cette dernière méthode.

La méthode de la comptabilité d'exercice consiste à ne tenir compte des revenus que lorsqu'ils sont gagnés et des dépenses que lorsqu'elles sont engagées. Suivant cette méthode, une facture qui doit être payée par l'organisation figure dans les états financiers sous les éléments de passif et les sommes qui lui sont dues figurent sous les éléments d'actif. La méthode de la comptabilité d'exercice donne un portrait plus juste de la situation financière de l'organisation que la méthode de la comptabilité de caisse. La présente fiche technique décrit les états financiers normalement utilisés dans un système de comptabilité d'exercice.

| Haut de la page |

Types d'états financiers

Différents états financiers servent à illustrer pour les membres la situation financière d'une organisation. Ils comprennent :

1. le budget,
2. l'état des résultats,
3. les rapports de projet, et
4. le bilan.

Tous les états financiers indiquent dans leur titre le type d'état financier dont il s'agit, le nom de l'organisation et la date à laquelle ils sont arrêtés ou la période visée.

| Haut de la page |

Budget

Le budget est un plan écrit qui prévoit les produits (encaissements) et les charges (décaissements) pour une période de temps précise (habituellement un an). Exprimé en dollars, le budget est fondé sur les objectifs de l'organisation et veille à une planification réaliste des programmes. Par son utilisation, les membres peuvent maîtriser et coordonner les finances et les programmes.

Avant d'approuver le budget de l'organisation, on doit s'assurer que des fonds suffisants sont réservés aux activités prévues et que toutes les charges sont comptabilisées. Comme le montre la figure 1, le budget indique les produits et les charges projetés ainsi que le bénéfice net prévu ou la perte nette prévue (les produits moins les charges).

Figure 1

Organisation communautaire de Morton

BUDGET

*pour la période du 1er janvier 199_ au 31 décembre 199_*

PRODUITS

** subventions*	*1 700 $*
** cotisations*	*2 500*
** dons*	*400*
** levée de fonds*	*1 200*
** divers*	*150*
Total des produits	*5 950 $*
CHARGES	
** administration*	*2 500 $*
** assemblées*	*600*
** frais de déplacement*	*600*
** promotions*	*250*
** honoraires*	*1 000*
** fournitures*	*400*
Total des charges	*5 350 $*
BINIFICE NET *600 $*	

***Remarque** : Lorsque le bénéfice net est inscrit entre parenthèses, l'organisation s'attend à enregistrer un déficit pour la période visée.*

Points à surveiller :

- Le budget doit être compatible avec les objectifs et les projets de l'organisation.
- Il faut s'assurer que les produits et les charges semblent raisonnables. On peut s'aider à cette fin des budgets et des états des résultats antérieurs.
- Si les charges sont supérieures aux produits, il faut vérifier si l'organisation dispose de surplus suffisants pour couvrir la perte.
- S'assurer que le conseil d'administration approuve le budget avant que l'argent ne soit dépensé.

Des budgets relatifs à des événements ou à des projets particuliers sont utiles à la planification de tels projets ou programmes au cours de l'année. Un budget de projet se présente de la même façon que le budget, à cette exception près qu'il renferme plus de détails sur un projet ou un événement particulier.

| Haut de la page |

État des résultats

Cet état, également appelé État des rentrées et sorties de fonds, indique le montant d'argent que l'organisation a encaissé et a dépensé au cours d'une période donnée.

L'état des résultats mesure le progrès réel de l'organisation, tel que l'illustre la figure 2.

Figure 2

Organisation communautaire de Morton
ÉTAT DES RÉSULTATS
*pour la période du 1er janvier 199_ au 31 décembre 199_*

	1er janv. au 31 déc. actuel	*Budget de l'exercice*	*Écart*
PRODUITS			
** subventions*	*1 600 $*	*1 700 $*	*(100)$*
** cotisations*	*2 900*	*2 500*	*400*
** dons*	*500*	*400*	*100*
** levée de fonds*	*1 100*	*1 200*	*(100)*
** divers*	*100*	*150*	*(50)*
Total des produits	*6 200 $*	*5 950 $*	*250 $*
CHARGES			
** administration*	*2 800 $*	*2 500 $*	*300 $*
** assemblées*	*500*	*600*	*(100)*
** frais de déplacement*	*500*	*500*	*0*
** promotions*	*400*	*250*	*150*
** honoraires*	*1 000*	*1 000*	*0*
** fournitures*	*500*	*400*	*100*
** amortissement*	*100*	*0*	*100*
Total des charges	*5 900 $*	*5 350 $*	*550 $*
BÉNÉFICE NET	*300 $*	*600 $*	*(300)$*

Remarque : À la fin de l'exercice, les produits et les charges inscrits au budget de l'exercice sont comparés au montant réel des produits et des charges. Tout écart indique une différence entre les prévisions budgétaires et les sommes effectivement reçues et dépensées. Cette différence peut aussi s'exprimer sous forme de pourcentage d'écart par rapport aux prévisions budgétaires.

Cet état, qui est habituellement dressé à la fin d'un exercice, compare les données réelles aux prévisions budgétaires antérieures et futures. On peut aussi le dresser périodiquement pendant l'année afin de vérifier les progrès réalisés et de s'assurer que les plans sont respectés.

Les postes servant à décrire les produits et les charges sont identiques aux postes budgétaires (figure 1).

Points à surveiller :

1. Tout écart significatif entre les prévisions budgétaires et les montants réels devrait être justifié.
2. Les produits et les charges qui n'étaient pas prévus au budget devraient être justifiés.

| Haut de la page |

Rapport de projet

Il arrive souvent que des organisations dressent des états financiers afférents à des programmes ou à des événements particuliers. Non seulement les états financiers par projet permettent-ils d'obtenir une image exacte des activités et des événements, mais ils sont également utiles dans la planification

d'événements ultérieurs.

La figure 3 présente un exemple d'un tel rapport accompagné d'un commentaire qui précise certains détails au sujet du projet.

Figure 3

Organisation communautaire de Morton
RAPPORT DE PROJET
*au 22 novembre 199_*

	BUDGET DU PROJET	***DONNÉES RÉELLES***
PRODUITS		
Parrainage	*600 $*	*700 $*
Subvention	*200*	*200*
Frais d'inscription	*150*	*125*
Total des produits	*950 $*	*1 025 $*
CHARGES		
Location des locaux	*350 $*	*350 $*
Conférenciers	*400*	*400*
Rafraîchissements	*75*	*100*
Certificats	*80*	*85*
Total des charges	*905 $*	*935 $*
BÉNÉFICE NET	*45 $*	*90 $*

COMMENTAIRES :

1. *Cet événement attira 25 participants et fut un franc succès.*
2. *La prochaine fois, il serait préférable de tenir l'événement en soirée.*
3. *Les certificats furent appréciés.*

| Haut de la page |

Bilan

Le bilan est une synthèse la situation financière de l'organisation (figure 4) à une date donnée.

Tel que l'illustre la figure 4, le bilan se divise en trois parties.

1. **Actif** - tout élément du patrimoine de l'organisation ayant une valeur pécuniaire. L'organisation peut posséder un ou plusieurs éléments d'actif appartenant à l'une ou l'autre des deux catégories suivantes :

i. **Actif à court terme**, soit les sommes ou les éléments qui peuvent être facilement convertis en espèces. Mentionnons à titre d'exemple les valeurs mobilières, les stocks (articles destinés à la vente et les fournitures devant être utilisées), les charges payées d'avance et les services.

ii. **Immobilisations**, soit les biens ou l'équipement dont la durée de vie utile est plus d'un an.

Les immobilisations peuvent être comptabilisées à leur coût d'origine, à leur valeur marchande (prix auquel les éléments d'actif pourraient être vendus) ou à la fraction non amortie de leur valeur, aussi appelée valeur comptable résiduelle. L'amortissement étale le prix coûtant d'un élément d'actif sur sa durée de vie utile. La valeur annuelle de l'amortissement (publiée dans des tableaux) apparaît à l'état des résultats (figure 2). Le reste de la valeur de l'actif est reporté et apparaît au bilan.

La valeur du matériel de bureau indiquée à la figure 4 a été amortie. Le terrain n'a pas été amorti puisqu'il ne s'agit pas d'un bien qui s'amoindrit à l'usage et qu'il perd rarement de la valeur. Des notes afférentes à l'évaluation des immobilisations sont habituellement incluses dans le bilan ou jointes en annexe.

2. **Passif** - dettes ou sommes dues par l'organisation. Les éléments de passif comprennent les sommes dues à des fournisseurs pour des services rendus et les sommes dues aux employés au titre des frais de personnel.

i. **Passif à court terme**, soit les engagements exigibles dans moins d'un an (y compris les

remboursements de capital sur des emprunts).

ii. **Passif à long terme**, soit les obligations comme les prêts ou les prêts hypothécaires qui doivent être remboursés dans plus d'un an.

3. Capitaux propres, valeur nette ou fonds propres

Capitaux propres = actifs - passifs

Il est important de revoir les capitaux propres (avoir des propriétaires) de l'organisation puisqu'ils indiquent son avoir accumulé. Dans la figure 4 :

Capitaux propres = 15 800 $ - 2350 $

= 13 450 $

Figure 4

Organisation communautaire de Morton
BILAN
*au 31 dJcembre 199_*

1. ACTIF	
i. Actif à court terme :	
- Encaisse	*600 $*
- Comptes fournisseurs	*200*
Total de l'actif à court terme	*800 $*
ii. Immobilisations :	
- Matériel de bureau (valeur comptable résiduelle)	*5 000 $*
- Terrain (valeur marchande)	*10 000*
Total des immobilisations	*15 000 $*
***TOTAL DE L'ACTIF** (à la valeur marchande)*	***15 800 $***
2. PASSIF	
Passif à court terme :	
- Comptes clients	*2 000 $*
- Prêts (échéant d'ici 12 mois)	*350*
Total du passif à court terme	*2 350 $*
3. CAPITAUX PROPRES	
Capitaux propres au début de l'exercice	*13 150*
Bénéfice net	*$ 300*
Capitaux propres à la fin de l'exercice	*13 450 $*
TOTAL DU PASSIF ET DES CAPITAUX PROPRES	***15 800 $***

Rapport entre l'état des résultats et le bilan

Le bénéfice net (ou la perte nette) figurant à l'état des résultats (à la figure 2 = 300 $) est reporté(e) au bilan (figure 4 - capitaux propres). Pour connaître le montant des capitaux propres à la fin d'un exercice, on ajoute le bénéfice net de l'exercice au montant des capitaux propres du début de l'exercice ou, selon le cas, on déduit la perte nette de ce même montant.

Points à surveiller :

1. Quels sont les éléments compris dans le poste comptes clients? En quoi consistent-ils? Sont-ils

en souffrance? Est-il possible qu'on ne puisse toucher les sommes qui sont en retard?
2. Quels sont les éléments compris dans le poste comptes fournisseurs? Sont-ils en souffrance? L'encaisse permet-elle de les régler? (Se reporter aux ratios financiers).
3. Comparer le bilan actuel aux états financiers des années antérieures. Identifier toute tendance susceptible d'indiquer des changements au niveau de la santé financière de l'organisation (capitaux propres).
4. L'organisation est-elle protégée pour la pleine valeur de remplacement de ses éléments d'actif?
5. S'il y a des investissements, procurent-ils un rendement raisonnable?

| Haut de la page |

Santé financière de l'organisation

Ratios financiers

Les ratios financiers permettent d'évaluer la stabilité financière d'une organisation. Les renseignements tirés du bilan sont essentiels au calcul des ratios financiers. Le tableau 1 indique deux ratios différents et la façon de les calculer.

Tableau 1

Ratio	Calcul	Exemple propre à l'organisation
Liquidité :		
Ratio de solvabilité	= Actif à court terme / Passif à court terme	= 800 $ / 2 350 $ = 0,34
Financement de la dette :		
Ratio d'endettement	= (Total du passif / Total de l'actif) x 100	
	= 2 350 $ / 15 800 $	x 100 = 15 %

La liquidité renvoie à la capacité de l'organisation de faire face à ses engagements à court terme (moins de 12 mois). Le degré de liquidité est normalement mesuré à l'aide du ratio de solvabilité à court terme, aussi appelé ratio du fonds de roulement ou ratio de liquidité générale.

Un ratio de solvabilité à court terme de 0,34 indique qu'il y a 0,34 $ d'actif à court terme pour chaque dollar de passif à court terme. Un ratio de solvabilité à court terme inférieur à 1 signifie qu'il n'y a pas suffisamment d'éléments d'actif à court terme pour soutenir les engagements à court terme. Une telle situation peut engendrer des problèmes de trésorerie. Une organisation dont le ratio de solvabilité à court terme s'élève à plus de 1 est en mesure de régler immédiatement ses factures à même son actif à court terme.

Le financement par emprunt renvoie à la capacité d'une organisation de couvrir ses dettes. Plus le ratio est faible, moins grands sont les risques que l'organisation éprouve des difficultés financières et que ses créanciers essuient des pertes.

Dans cet exemple, le ratio d'endettement révèle que seulement 15 % des éléments d'actif sont financés par des emprunts. Il s'agit là d'une situation financière solide. Une organisation dont le ratio d'endettement est supérieur à 100 % serait en très mauvaise posture.

| Haut de la page |

Conclusion

La lecture des états financiers permet aux membres de se renseigner sur la santé financière de leur organisation. Chaque administrateur, chaque membre a la responsabilité de comprendre les états financiers de son organisation, s'il veut être en mesure d'en évaluer la santé financière et de prendre des décisions financières éclairées.

Bibliographie

Judy Kent et Dorothy Strachan, *Financial Management - Skills Program for Management Volunteers*, Skills Program 1985.

Alix Grange et Margaret Vrabel, *Financial Management for Community Groups - The Voluntary Action Resource Centre*, 1984.

Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales de l'Ontario, *Questions d'argent - Guide de planification financière agricole*, publication 379F, 1994.

Cette fiche a été rédigée à l'origine par **Katharine Schmidt**, consultante en leadership des collectivités rurales.

| Haut de la page |

| Page d'accueil des Affaires rurales |

| Site principal | Commentaires | Recherche | Plan du site English |
| Page d'accueil | Nouveautés | Calendrier | Produits | Communiqués |

Ontario

Ce site est mis à jour par le gouvernement de l'Ontario, Canada.

Les renseignements de ce site sont fournis à titre de service au public. On ne peut garantir que l'information est à jour ou exacte. Les lecteurs devront vérifier l'information avant de s'en servir.

Vos commentaires et questions techniques à: rural@omafra.gov.on.ca
©Imprimeur de la Reine pour l'Ontario,2001